Manuel d'utilisation

de l'interface d'administration
du site de l'association Prévention Routière :
www.preventionroutiere.asso.fr

A l'usage des comités départementaux

BC / JM / TLQ - 08/2011

Sommaire

1. Une page Internet pour chaque comité 3
2. Quelques remarques importantes avant de démarrer 4
3. Présentation générale de la page comité sur le nouveau site de l'APR 5
4. Accès à l'interface d'administration 7
   - 4.1 Sur Internet Explorer 7
   - 4.2 Sur Firefox 9
   - 4.3 Sur Google Chrome 11
5. Interface d'administration – Page d'accueil comité 15
   - 5.1 L'information à actualiser régulièrement : le calendrier des actions 16
   - 5.2 Les éléments d'actualisation ponctuelle : la présentation et le message du Comité, les éléments à télécharger 20

Pour information, le système de gestion de contenu (CMS en anglais) utilisé est le logiciel libre eZPublish (prononcer easy publish)

1. Une page internet pour chaque Comité

Dans le cadre de la refonte du site internet de l'association (septembre 2010), il a été décidé de créer un espace pour chaque Comité. Ce guide a pour but de définir, tant sur le plan technique qu'opérationnel, le fonctionnement de cet espace.

Quel est le rôle de chacun ? Centre national / Comité

1) Chaque Comité est « contributeur » : il publie et met à jour régulièrement les contenus de sa page.

2) Thomas Le Quellec, Responsable web, chargé de l'administration de l'ensemble du site Internet de l'association, est votre interlocuteur pour les questions techniques et, de manière générale, pour l'assistance sur l'interface utilisateur. (poste 2706)

3) Blaise Casevitz, Chargé de mission « vie associative », assure le suivi de l'actualisation des pages par les Comités. Il est votre interlocuteur pour les questions relatives au contenu de vos contributions. (poste 2785)

NB : Toute modification effectuée par le Comité sur sa page web fait l'objet d'une notification automatique au Centre national.

2. Quelques remarques importantes avant de démarrer

1. **Ne pas utiliser les boutons Précédent ou Suivant** du navigateur Internet pour circuler entre les pages.

   (sur Internet Explorer ou sur Firefox)

2. **Ne pas copier / coller du texte directement depuis un document Word, Excel, PDF**…
   Toujours passer par le « Bloc-notes » (dans Démarrer / Tous les programmes / Accessoires)

3. **Toujours « Envoyer pour publication » / « sauvegarder » ou « annuler votre brouillon » à la fin de votre travail**.

   Si vous obtenez un message d'erreur vous indiquant « Conflit possible dans les versions », c'est que vous avez oublié, à un moment donné, de publier ou d'annuler un brouillon. Cliquez alors sur « Editer l'élément sélectionné » : vous êtes redirigé vers votre brouillon. Choisissez alors de l'« envoyer pour publication » ou de « sauvegarder le brouillon » ou d'« annuler le brouillon ».

4. **Toujours se déconnecter « proprement » en cliquant sur « Fermeture de session »** dans la colonne de droite de l'interface d'administration.

NB : si le lien « Fermeture de session » est inactif (en gris transparent au lieu de bleu souligné), c'est que vous avez oublié d'« envoyer pour publication », ou de « sauvegarder le brouillon » ou d'« annuler le brouillon » (voir ci-dessus, point 2.3).

Un dernier conseil pratique :

Si à un moment donné vous êtes perdu et ne parvenez pas à revenir sur votre page d'accueil comité, le plus simple est de vous déconnecter (donc en cliquant sur « Fermeture de session » dans la colonne de droite comme indiqué ci-dessus) puis de vous reconnecter.
Radical… mais efficace !

3. Présentation générale de la page comité sur le nouveau site de l'APR

Une page comité est composée des éléments suivants : (cf. capture d'écran page suivante)

- En tête
- Pied de page
- Colonne de gauche
- Partie centrale
- Colonne de droite

En tant que contributeur comité départemental, vous agissez sur la seule partie centrale de votre page, qui est constituée de quatre éléments :

Pour une actualisation régulière (mensuelle) :

1) Le « calendrier des actions »

Pour une actualisation ponctuelle :

2) La présentation générale du Comité

3) Le « message du Comité », (dans son encadré grisé)

4) Les documents à « télécharger »

Pour tout le reste, notamment les éléments de la colonne de droite, voir avec le Centre national.

Pour modifier les éléments de la partie centrale, il faut vous connecter à l'interface d'administration avec vos identifiant / mot de passe (cf : page 8).

En-tête

NOUS CONNAÎTRE | NOS ACTIONS | NOS CONSEILS | NOS PUBLICATIONS | AGIR AVEC NOUS | ESPACE MÉDIA

association PRÉVENTION ROUTIÈRE

JE FAIS UN DON

Rechercher | Sélectionnez une thématique

ENFANTS | 14-24 ANS | PARENTS | SÉNIORS | ENSEIGNANTS | ENTREPRISES | COLLECTIVITÉS TERRITORIALES | PRESSE

Colonne de gauche

COMITÉ DÉPARTEMENTAL

ACCÉDER À UN AUTRE COMITÉ

Sélectionner

Partie centrale

Ain (01)

- A travers ses **101 Comités**, l'association Prévention Routière est présente dans chaque département métropolitain et également à l'Outre Mer.
- Présidé par une personnalité bénévole, chaque Comité est constitué d'une équipe salariée (Directeur et secrétariat) et bénéficie de l'appui indispensable de ses **bénévoles.**
- Votre Comité met ainsi en œuvre quotidiennement les **actions traditionnelles** de l'association (éducation routière, sensibilisation des publics seniors, opérations Capitaine de soirée, Campagnes Lumière et vision…) et conduit des **actions innovantes de prévention**, adaptées aux enjeux locaux de la lutte contre l'insécurité routière.

Message du comité

Vous voulez devenir bénévole de l'association Prévention Routière ?

En nous rejoignant, vous apportez à notre comité votre soutien bénévole et le bénéfice de votre propre expérience.

Vous agissez directement sur le terrain et participez à la conduite de nombreuses actions :

- éducation routière dans les écoles, collèges, lycées ou universités
- interventions programmées dans d'autres milieux (seniors, milieu rural…)
- animation de pistes et centres départementaux d'éducation routière

Pour devenir bénévole, contactez-nous !

Calendrier des actions

Du 13 au 24 septembre 2010 - Opération "Rentrée des classes"

Bourg-en-Bresse, Nantua et Belley

Les bénévoles du comité de l'Ain de l'association Prévention Routière seront à la sortie d'une vingtaine d'écoles de Bourg-en-Bresse, Nantua et Belley, afin de sensibiliser élèves et parents aux dangers de la rue pour l'enfant piéton.

02/10/2010 - Opération Capitaine de soirée

Dans 6 discothèques de Bourg-en-Bresse

Sam le capitaine de soirée

Notre comité organise une grande opération capitaine de soirée le samedi 2 octobre, en partenariat avec 6 discothèques de Bourg-en-Bresse : La Casaleone, le Noty, le Diable, le Crystal, le Centaure et l'Au 40.
Des bénévoles accueilleront les jeunes à l'entrée de chaque discothèque pour les inciter à désigner leur capitaine de soirée, celui qui ne boira pas et raccompagnera ses amis à la fin de la soirée. Les capitaines de soirée se verront offrir deux boissons sans alcool et, avant leur départ, devront souffler dans un éthylotest pour prouver qu'ils ont bien tenu leur engagement et qu'ils sont en état de conduire.

Octobre 2010 - Semaines Lumière et Vision

Dans tout le département

Comme chaque année à l'automne, notre association vous propose un diagnostic gratuit de l'éclairage et de la signalisation de votre véhicule, ainsi qu'un test de votre vue. Car 90% des décisions et des gestes nécessaires à la conduite passent par la vue !
Pour connaître les dates et lieux précis de ces contrôles, contactez-nous ! (cf. nos coordonnées en colonne de droite)

À TÉLÉCHARGER

Guide du bénévole (148,24 kB)

Colonne de droite

Contact

Directeur : M. Christian MUGNIER
421, rue Leopold le Hon
01000 BOURG EN BRESSE

Tél. : 04 74 45 25 30
Fax : 04 74 45 13 37
preventionroutiere01@wanadoo.fr

Lettre d'information

Votre email | OK

Agir avec nous

Organisation non gouvernementale, indépendante de l'Etat, nous avons besoin de votre aide.

JE FAIS UN DON

Devenir bénévole

Stages de récupération de points

Les prochaines dates dans notre département

Du 19/09/2011 au 20/09/2011
BOURG EN BRESSE - m'inscrire

Du 03/10/2011 au 04/10/2011
BOURG EN BRESSE - m'inscrire

Du 24/10/2011 au 25/10/2011
BOURG EN BRESSE - m'inscrire

Tous les stages

Pied de page

Plan du site | Liens utiles | FAQ | Contact | Infos légales

La Prévention Routière, association loi 1901 reconnue d'utilité publique

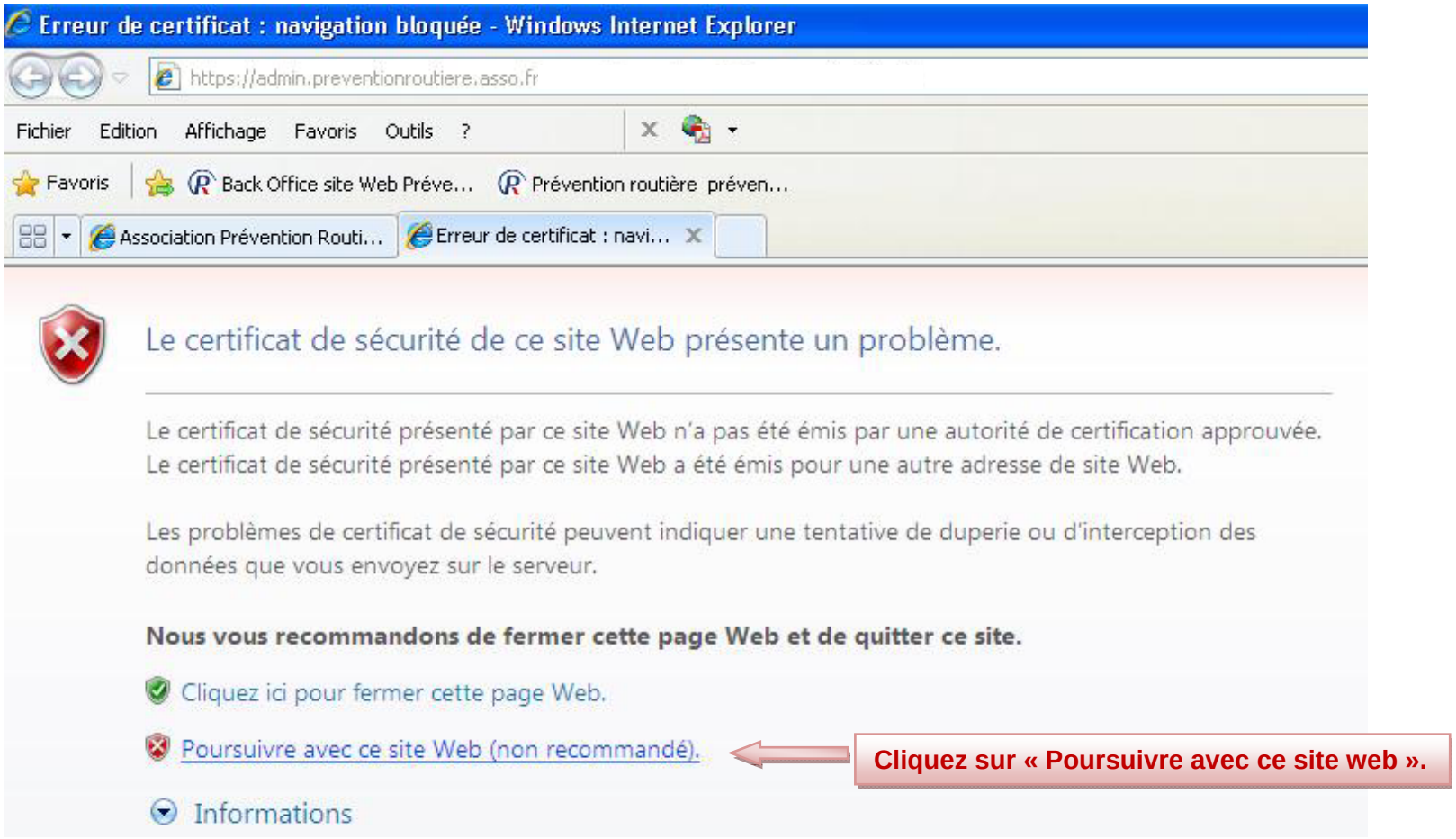
association PRÉVENTION ROUTIÈRE

4. Accès à l'interface d'administration

L'adresse (on parle en général d'URL) de l'interface d'administration est la suivante:
https://admin.preventionroutiere.asso.fr/

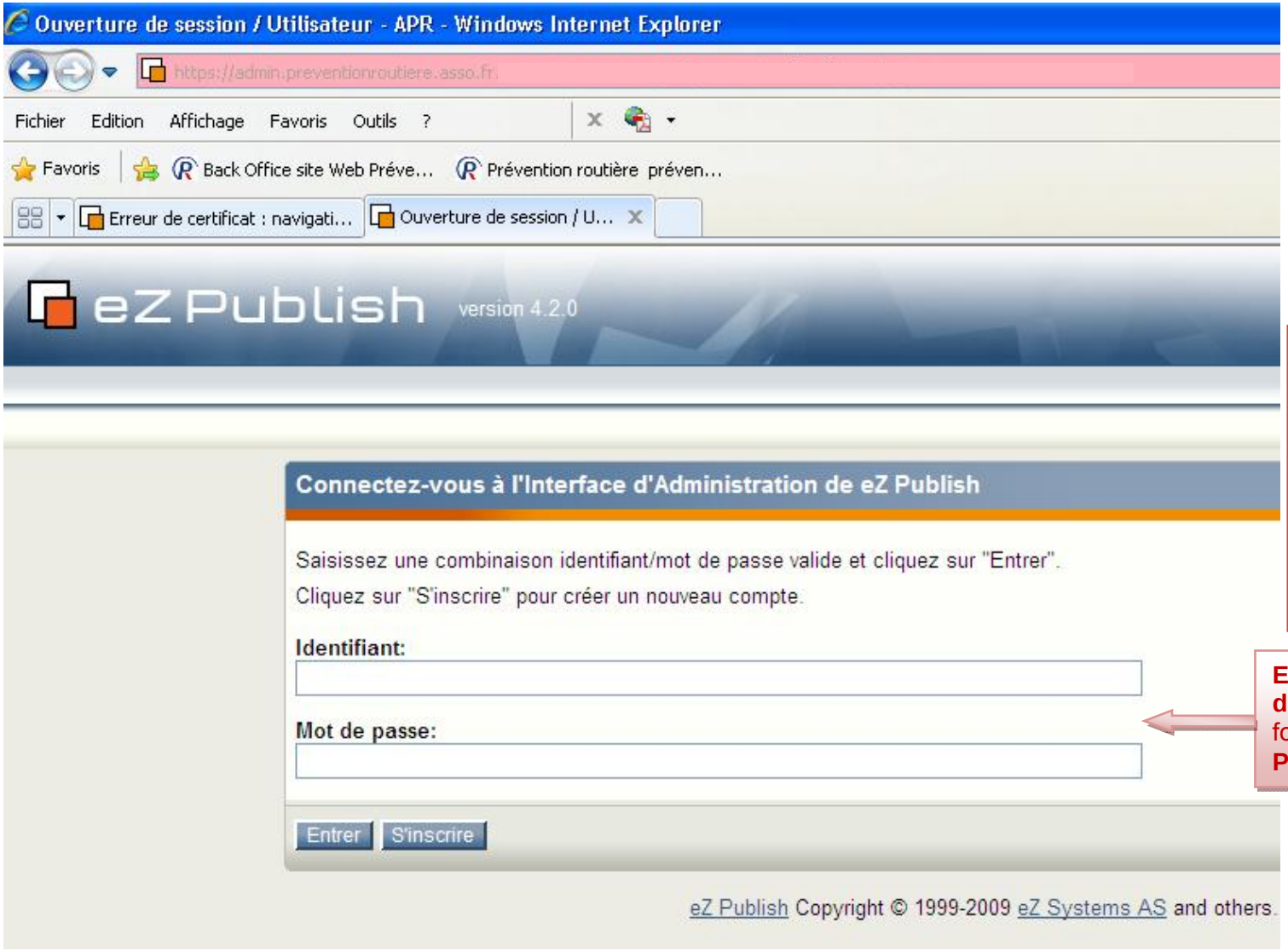
Quand vous entrerez cette URL, un message vous signalant qu'il y a un problème avec le certificat de sécurité va s'afficher.
Selon le navigateur que vous utilisez, la démarche à suivre diffère légèrement. Par exemple pour Internet Explorer,Firefox et Google Chrome :

4.1 Sur Internet Explorer (version 8)


Erreur de certificat : navigation bloquée - Windows Internet Explorer
https://admin.preventionroutiere.asso.fr
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
Favoris
Back Office site Web Préve...
Prévention routière préven...
Association Prévention Routi...
Erreur de certificat : navi...
Le certificat de sécurité de ce site Web présente un problème.
Le certificat de sécurité présenté par ce site Web n'a pas été émis par une autorité de certification approuvée.
Le certificat de sécurité présenté par ce site Web a été émis pour une autre adresse de site Web.
Les problèmes de certificat de sécurité peuvent indiquer une tentative de duperie ou d'interception des données que vous envoyez sur le serveur.
Nous vous recommandons de fermer cette page Web et de quitter ce site.
Cliquez ici pour fermer cette page Web.
Poursuivre avec ce site Web (non recommandé).
Informations

Cliquez sur « Poursuivre avec ce site web ».

Vous arrivez alors sur la page voulue :


Ouverture de session / Utilisateur - APR - Windows Internet Explorer
https://admin.preventionroutiere.asso.fr
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
Favoris
Back Office site Web Préve...
Prévention routière préven...
Erreur de certificat : navigati...
Ouverture de session / U...
eZ Publish
version 4.2.0
Connectez-vous à l'Interface d'Administration de eZ Publish
Saisissez une combinaison identifiant/mot de passe valide et cliquez sur "Entrer".
Cliquez sur "S'inscrire" pour créer un nouveau compte.
Identifiant:
Mot de passe:
Entrer
S'inscrire
eZ Publish Copyright © 1999-2009 eZ Systems AS and others.

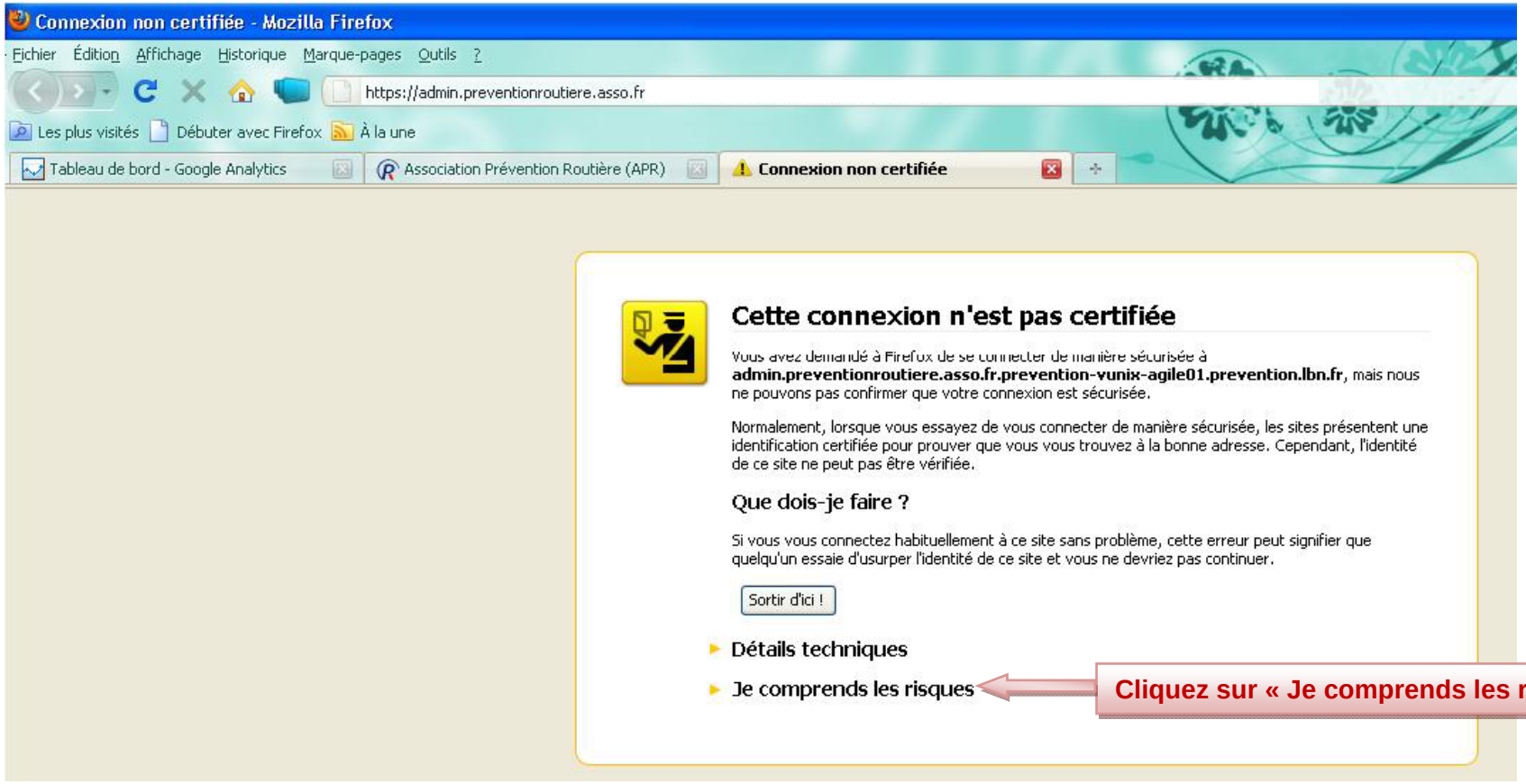
Par défaut, vos identifiants et mots de passe sont identiques et se présentent sous la forme : **contrib_departement** avec un "-" (tiret du 6) pour les noms de département composés.
Exemples :
contrib_ain
contrib_hauts-de-seine

Entrez vos identifiant et mot de passe (ils vous ont été fournis par le Centre national)
Puis cliquez sur Entrer

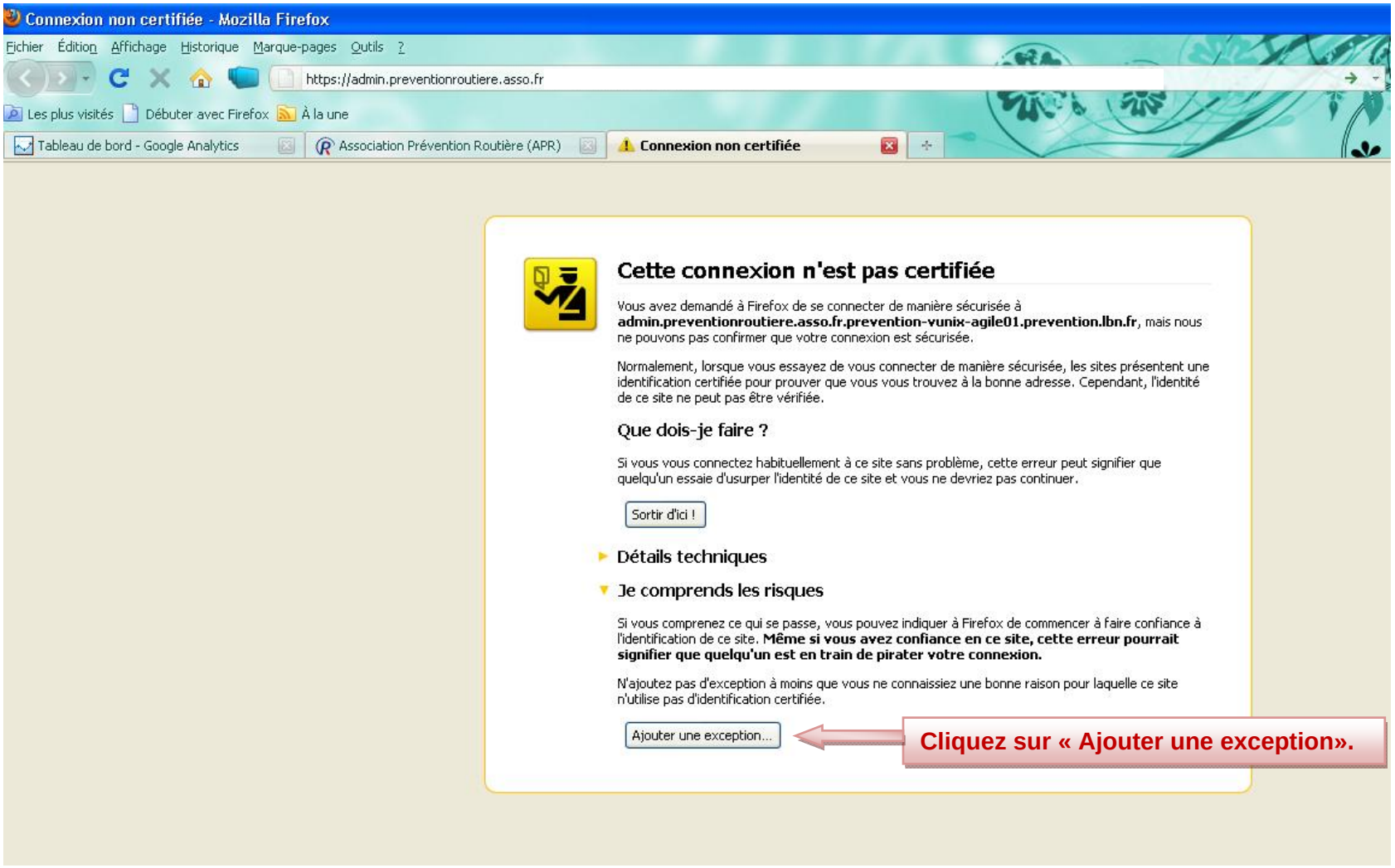
NB : Si vous avez une autre version d'Internet Explorer, les écrans peuvent être légèrement différents, **mais vous devriez retrouver les mêmes liens / boutons sur lesquels je vous indique de cliquer.**

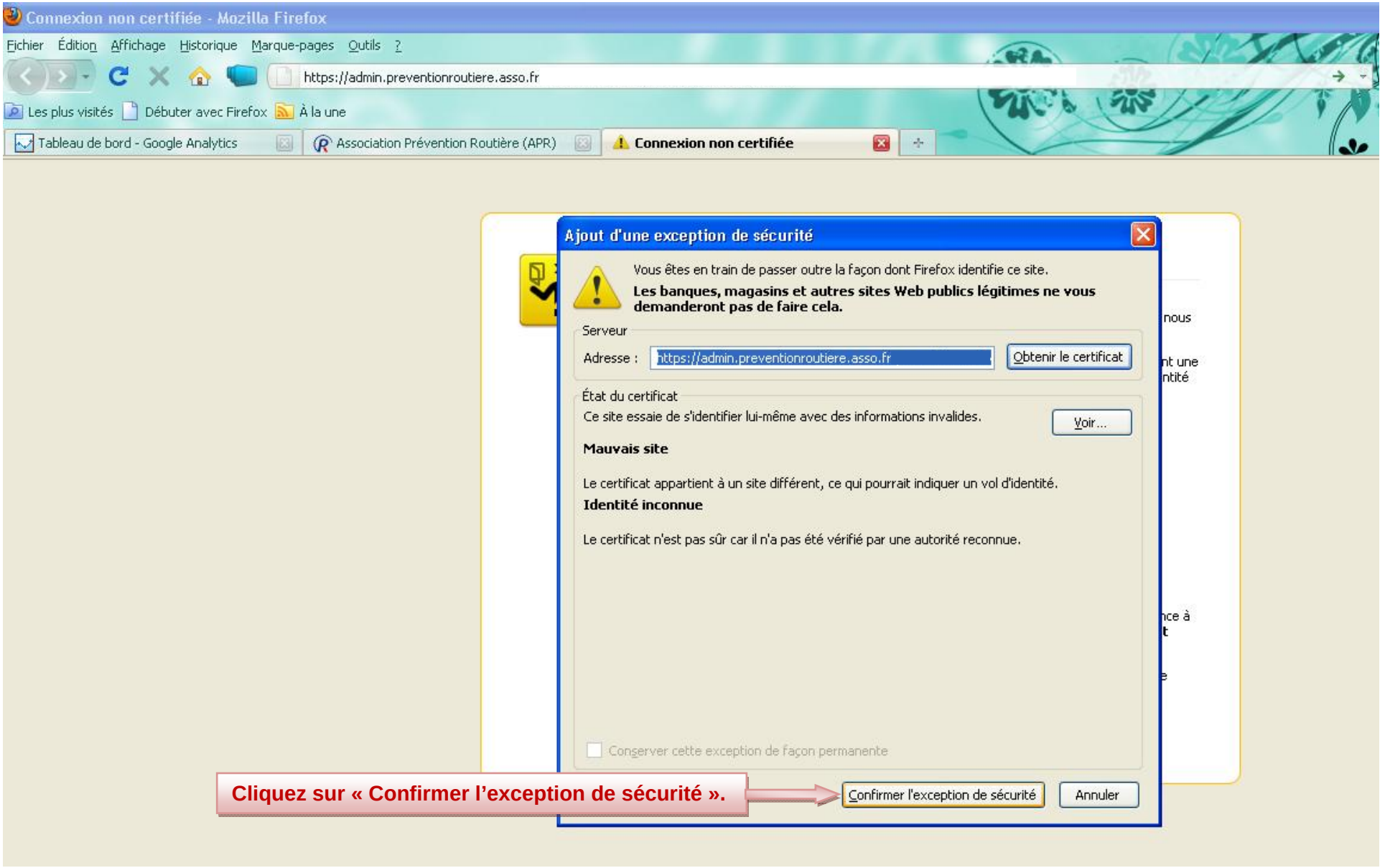
4.2 Sur Firefox

Après avoir entré l'URL (https://admin.preventionroutiere.asso.fr), vous obtenez le message suivant :

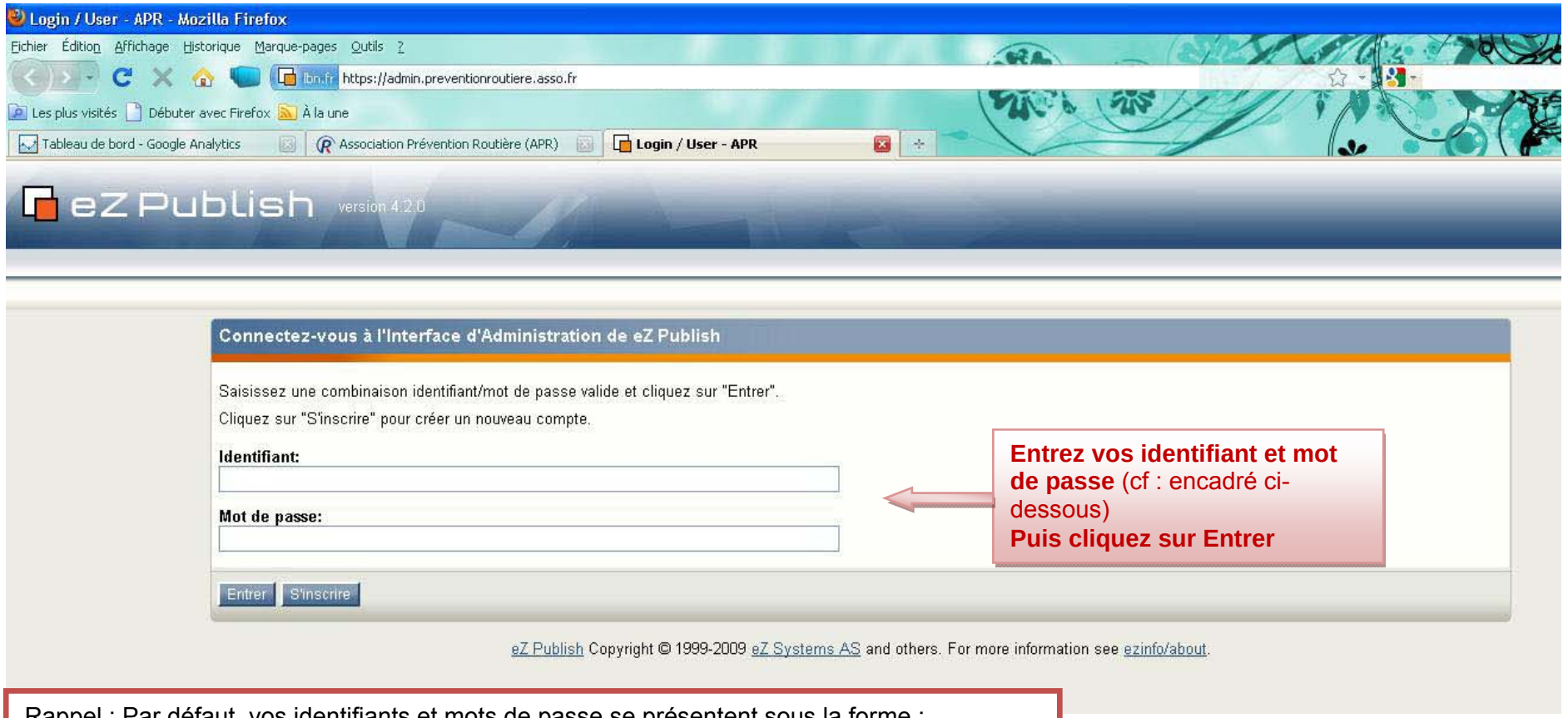

Connexion non certifiée - Mozilla Firefox
Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?
https://admin.preventionroutiere.asso.fr
Les plus visités Débuter avec Firefox À la une
Tableau de bord - Google Analytics
Association Prévention Routière (APR)
Connexion non certifiée
Cette connexion n'est pas certifiée
admin.preventionroutiere.asso.fr.prevention-vunix-agile01.prevention.lbn.fr, mais nous ne pouvons pas confirmer que votre connexion est sécurisée.
Normalement, lorsque vous essayez de vous connecter de manière sécurisée, les sites présentent une identification certifiée pour prouver que vous vous trouvez à la bonne adresse. Cependant, l'identité de ce site ne peut pas être vérifiée.
Que dois-je faire ?
Si vous vous connectez habituellement à ce site sans problème, cette erreur peut signifier que quelqu'un essaie d'usurper l'identité de ce site et vous ne devriez pas continuer.
Sortir d'ici !
Détails techniques
Je comprends les risques
Cliquez sur « Je comprends les risques ».

Vous obtenez alors l'écran suivant :


Connexion non certifiée - Mozilla Firefox
Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?
https://admin.preventionroutiere.asso.fr
Les plus visités Débuter avec Firefox À la une
Tableau de bord - Google Analytics
Association Prévention Routière (APR)
Connexion non certifiée
Cette connexion n'est pas certifiée
Vous avez demandé à Firefox de se connecter de manière sécurisée à admin.preventionroutiere.asso.fr.prevention-vunix-agile01.prevention.lbn.fr, mais nous ne pouvons pas confirmer que votre connexion est sécurisée.
Normalement, lorsque vous essayez de vous connecter de manière sécurisée, les sites présentent une identification certifiée pour prouver que vous vous trouvez à la bonne adresse. Cependant, l'identité de ce site ne peut pas être vérifiée.
Que dois-je faire ?
Si vous vous connectez habituellement à ce site sans problème, cette erreur peut signifier que quelqu'un essaie d'usurper l'identité de ce site et vous ne devriez pas continuer.
Sortir d'ici !
Détails techniques
Je comprends les risques
Si vous comprenez ce qui se passe, vous pouvez indiquer à Firefox de commencer à faire confiance à l'identification de ce site. Même si vous avez confiance en ce site, cette erreur pourrait signifier que quelqu'un est en train de pirater votre connexion.
N'ajoutez pas d'exception à moins que vous ne connaissiez une bonne raison pour laquelle ce site n'utilise pas d'identification certifiée.
Ajouter une exception...
Cliquez sur « Ajouter une exception».


Connexion non certifiée - Mozilla Firefox
Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?
https://admin.preventionroutiere.asso.fr
Les plus visités Débuter avec Firefox À la une
Tableau de bord - Google Analytics
Association Prévention Routière (APR)
Connexion non certifiée
Ajout d'une exception de sécurité
Vous êtes en train de passer outre la façon dont Firefox identifie ce site.
Les banques, magasins et autres sites Web publics légitimes ne vous demanderont pas de faire cela.
Serveur
Adresse : https://admin.preventionroutiere.asso.fr
Obtenir le certificat
État du certificat
Ce site essaie de s'identifier lui-même avec des informations invalides.
Voir...
Mauvais site
Le certificat appartient à un site différent, ce qui pourrait indiquer un vol d'identité.
Identité inconnue
Le certificat n'est pas sûr car il n'a pas été vérifié par une autorité reconnue.
Conserver cette exception de façon permanente
Confirmer l'exception de sécurité
Annuler
Cliquez sur « Confirmer l'exception de sécurité ».

Vous arrivez alors sur la page voulue :


Login / User - APR - Mozilla Firefox
Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?
https://admin.preventionroutiere.asso.fr
Les plus visités Débuter avec Firefox À la une
Tableau de bord - Google Analytics
Association Prévention Routière (APR)
Login / User - APR
eZ Publish version 4.2.0
Connectez-vous à l'Interface d'Administration de eZ Publish
Saisissez une combinaison identifiant/mot de passe valide et cliquez sur "Entrer".
Cliquez sur "S'inscrire" pour créer un nouveau compte.
Identifiant:
Mot de passe:
Entrer
S'inscrire
Entrez vos identifiant et mot de passe (cf : encadré ci-dessous)
Puis cliquez sur Entrer
eZ Publish Copyright © 1999-2009 eZ Systems AS and others. For more information see ezinfo/about.

Rappel : Par défaut, vos identifiants et mots de passe se présentent sous la forme :
contrib_departement
avec un "-" (tiret du 6) pour les noms de département composés. Exemples :
contrib_ain
contrib_hauts-de-seine

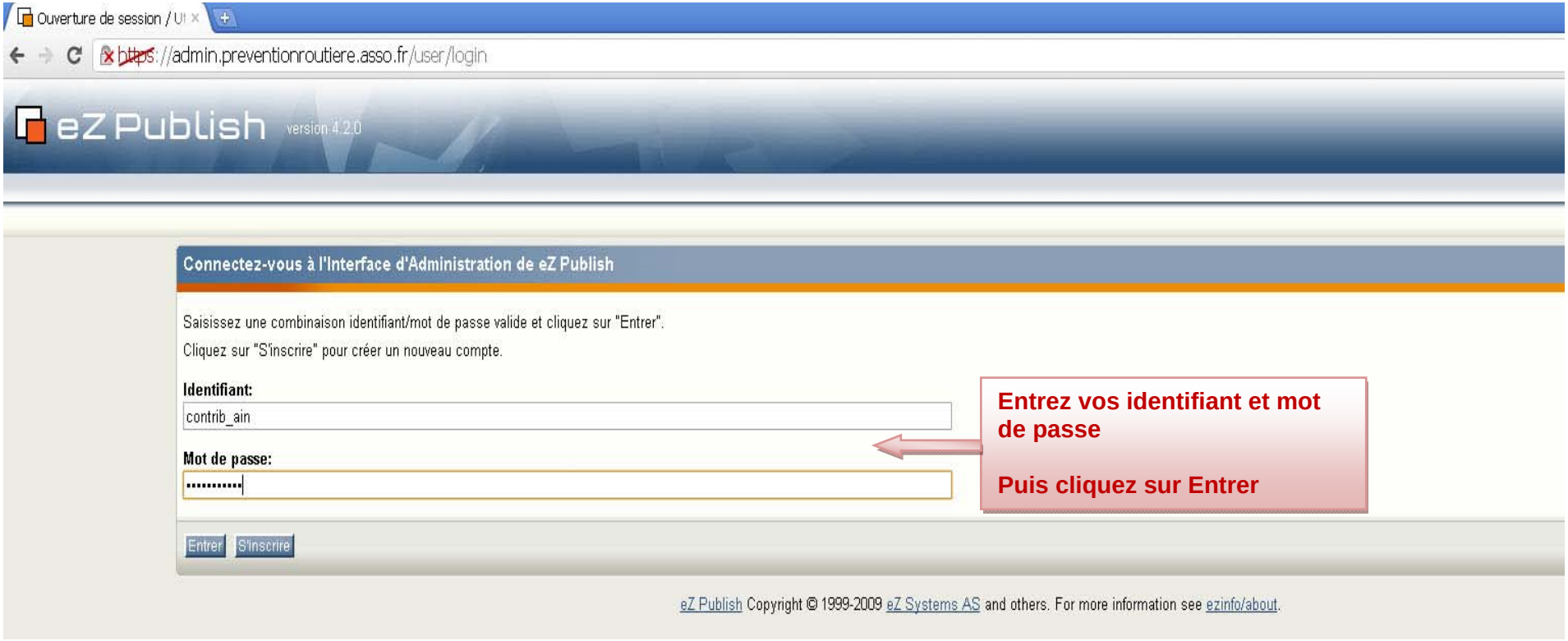
NB : Si vous avez une autre version de Firefox, les écrans peuvent être légèrement différents, **mais vous devriez retrouver les mêmes liens / boutons sur lesquels je vous indique de cliquer.**

4.3 Sur Google Chrome

Après avoir entré l'URL, vous obtenez alors l'écran suivant :

Erreur SSL
https://admin.preventionroutiere.asso.fr
Le certificat de sécurité du site n'est pas approuvé !
Vous avez tenté d'accéder à admin.preventionroutiere.asso.fr, mais le serveur a présenté un certificat délivré par une entité qui n'est pas approuvée par le système d'exploitation de votre ordinateur. Il est possible que le serveur ait généré ses propres informations d'identification que Chrome n'est pas en mesure de reconnaître comme informations d'identité, ou qu'un pirate informatique essaie d'intercepter vos communications. Ne poursuivez pas, notamment si vous n'avez jamais vu cet avertissement auparavant concernant ce site.
Poursuivre quand même
Cliquez sur « Poursuivre quand même ».
Plus d'informations

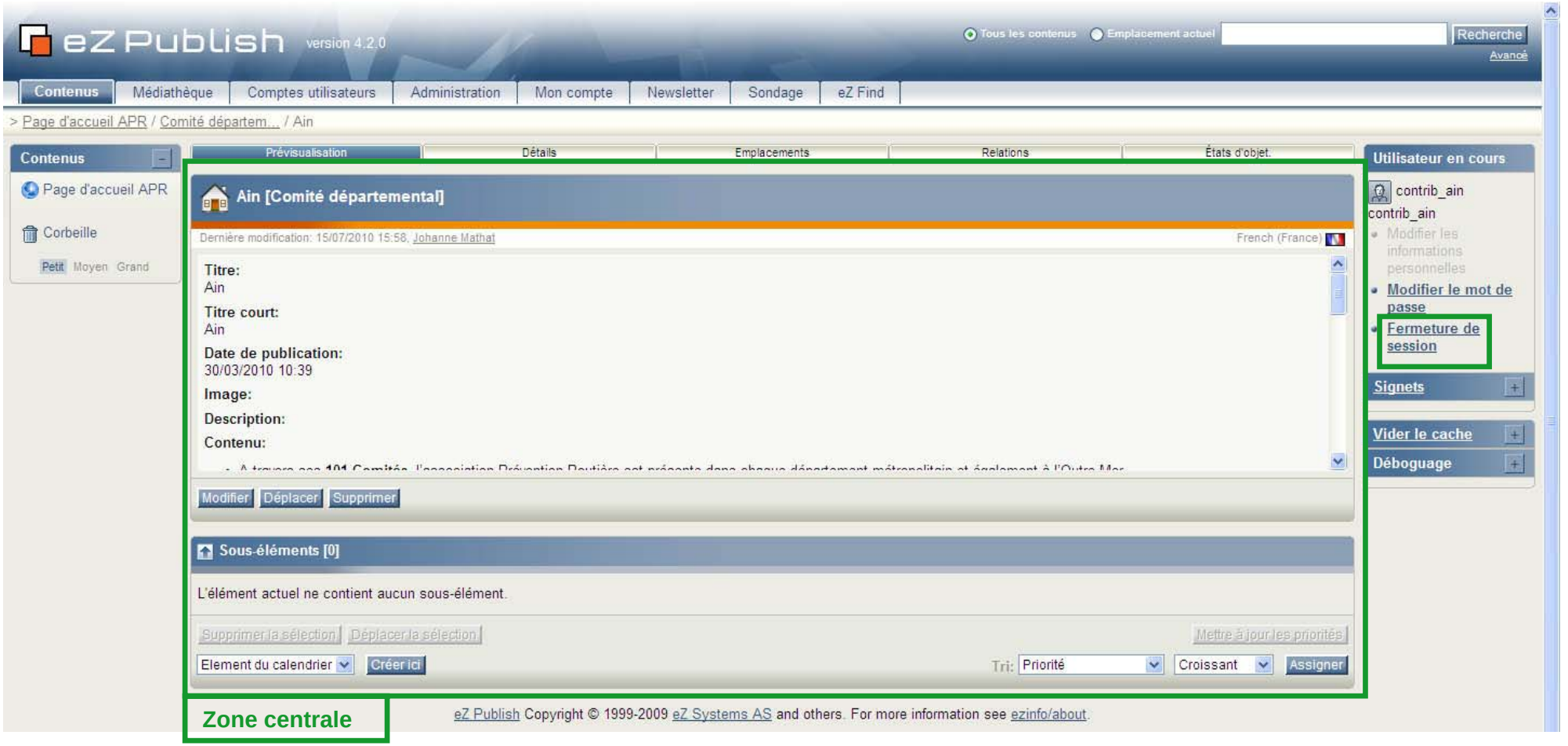
Vous arrivez alors sur la page voulue :


Ouverture de session / U
https://admin.preventionroutiere.asso.fr/user/login
eZ Publish version 4.2.0
Connectez-vous à l'Interface d'Administration de eZ Publish
Saisissez une combinaison identifiant/mot de passe valide et cliquez sur "Entrer".
Cliquez sur "S'inscrire" pour créer un nouveau compte.
Identifiant:
contrib_ain
Mot de passe:
Entrer
S'inscrire
Entrez vos identifiant et mot de passe
Puis cliquez sur Entrer
eZ Publish Copyright © 1999-2009 eZ Systems AS and others. For more information see ezinfo/about.

NB : Si vous avez une autre version de Google Chrome, les écrans peuvent être légèrement différents, **mais vous devriez retrouver les mêmes liens / boutons sur lesquels je vous indique de cliquer.**

5. Interface d'administration – Page d'accueil comité

Une fois vos identifiant / mot de passe entrés, vous arrivez sur la page d'accueil de votre comité.
Voici un exemple avec le comité de l'Ain :



Dans cet espace, vous ne devez modifier que les éléments compris dans les zones encadrées en vert, soit la partie centrale de la page (appelée zone centrale) + le lien en colonne de droite pour fermer votre session.

Vous ne devez pas cliquer sur les autres zones (ni sur les onglets Médiathèque, Comptes utilisateurs, Administration, etc… du haut de page ; ni sur les boutons Détails, Emplacements, Relations, Etats d'objet ; ni sur les autres liens en colonne de droite). Comme vous n'avez pas les droits sur ces parties, cela vous conduirait à une situation de blocage. A éviter absolument, donc !

La zone centrale

Elle se compose de deux cadres :

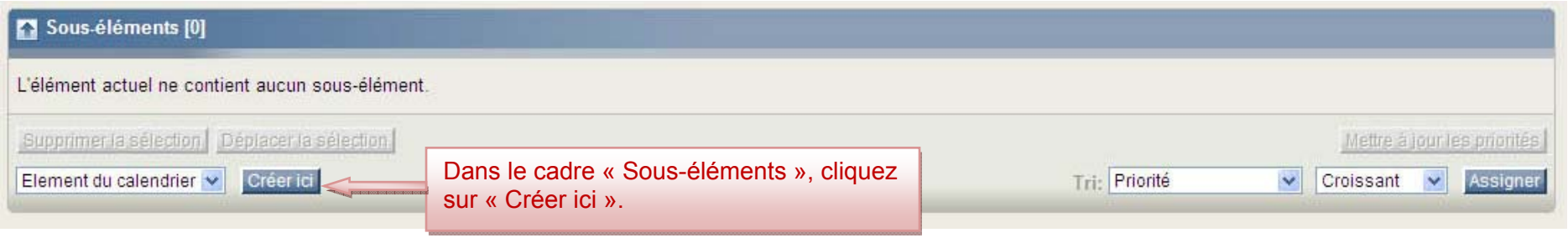
- Le 1er va vous permettre de modifier le **message du comité** et les **documents à télécharger**.
- Le 2nd, ayant pour titre « Sous-éléments », va vous permettre de créer et/ou modifier votre **calendrier d'actions**.

5.1 L'information à actualiser régulièrement : le calendrier des actions

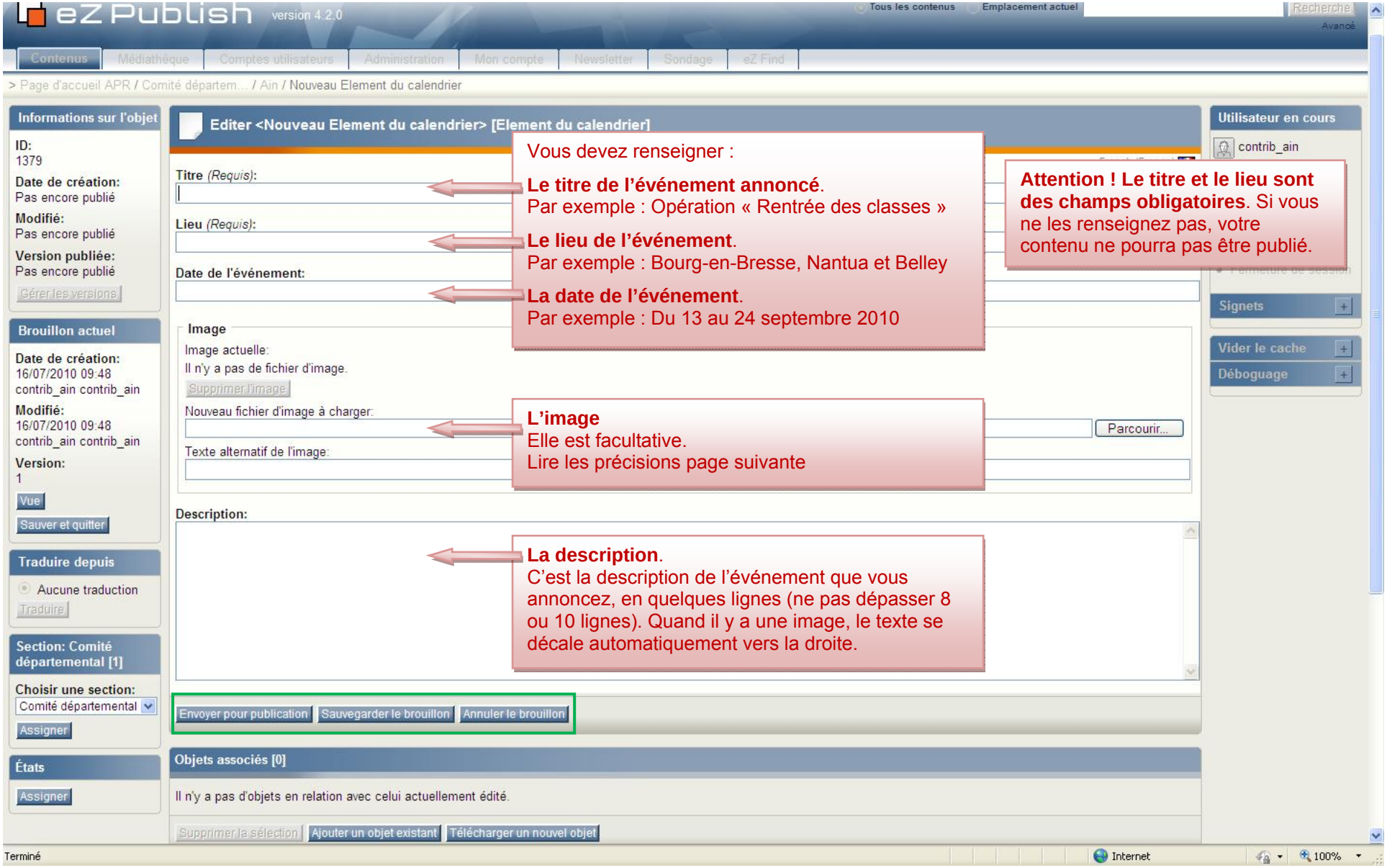
C'est dans cet espace que vous pourrez renseigner les actions du mois à venir ou en cours, en remplacement de celles du mois passé, qu'il vous appartiendra de supprimer.

Remarque : si vous n'entrez pas de contenu dans cet espace, le cadre « Calendrier des actions » (cf. page 5) n'apparait pas en ligne.

Pour annoncer une future action :



La page suivante s'ouvre :


eZ Publish version 4.2.0
Contenus
Médiathèque
Comptes utilisateurs
Administration
Mon compte
Newsletter
Sondage
eZ Find
> Page d'accueil APR / Comité départem... / Ain / Nouveau Element du calendrier
Informations sur l'objet
ID: 1379
Date de création: Pas encore publié
Modifié: Pas encore publié
Version publiée: Pas encore publié
Gérer les versions
Brouillon actuel
Date de création: 16/07/2010 09:48 contrib_ain contrib_ain
Modifié: 16/07/2010 09:48 contrib_ain contrib_ain
Version: 1
Vue
Sauver et quitter
Traduire depuis
Aucune traduction
Traduire
Section: Comité départemental [1]
Choisir une section:
Comité départemental
Assigner
États
Assigner
Editer <Nouveau Element du calendrier> [Element du calendrier]
Titre (Requis):
Lieu (Requis):
Date de l'événement:
Image
Image actuelle:
Il n'y a pas de fichier d'image.
Supprimer l'image
Nouveau fichier d'image à charger:
Parcourir...
Texte alternatif de l'image:
Description:
Envoyer pour publication
Sauvegarder le brouillon
Annuler le brouillon
Objets associés [0]
Il n'y a pas d'objets en relation avec celui actuellement édité.
Supprimer la sélection
Ajouter un objet existant
Télécharger un nouvel objet
Utilisateur en cours
contrib_ain
Signets
Vider le cache
Déboguage
Vous devez renseigner :
Le titre de l'événement annoncé.
Par exemple : Opération « Rentrée des classes »
Le lieu de l'événement.
Par exemple : Bourg-en-Bresse, Nantua et Belley
La date de l'événement.
Par exemple : Du 13 au 24 septembre 2010
Attention ! Le titre et le lieu sont des champs obligatoires. Si vous ne les renseignez pas, votre contenu ne pourra pas être publié.
L'image
Elle est facultative.
Lire les précisions page suivante
La description.
C'est la description de l'événement que vous annoncez, en quelques lignes (ne pas dépasser 8 ou 10 lignes). Quand il y a une image, le texte se décale automatiquement vers la droite.
Terminé
Internet
100%

⇨ **Précisions pour intégrer une image :**

En cliquant sur « Parcourir », vous pouvez télécharger une image en lien avec l'événement depuis le disque dur de votre ordinateur.
Elle sera automatiquement redimensionnée par eZPublish (avec une largeur fixe maximale de 135 pixels).

Le « Texte alternatif à l'image », c'est le texte qui apparaît dans une étiquette quand vous passez la souris sur une photo. Il doit décrire le contenu de la photo. Exemple :

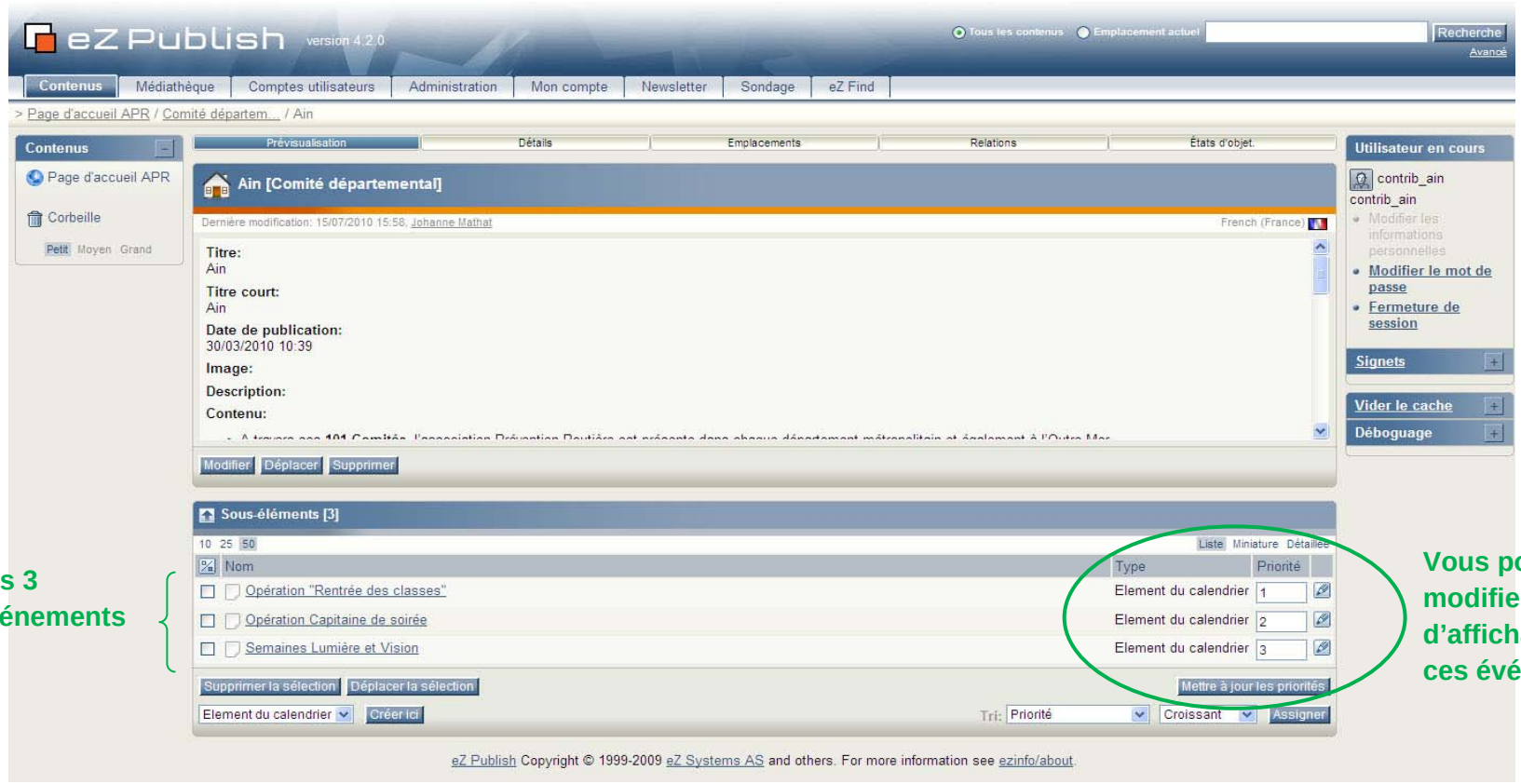
NB : Avant d'intégrer une image, vous devez toujours vérifier que vous avez **les droits pour l'utiliser** (du photographe et des personnes sur la photo / du graphiste si c'est un schéma ou un dessin).

Une fois ces éléments renseignés (titre, lieu, date, description, et éventuellement image), cliquez sur :

- **« Envoyer pour publication »** si vous souhaitez publier vos modifications (c'est-à-dire les faire apparaître en ligne)
- **« Sauvegarder le brouillon »** si vous voulez conserver le travail réalisé afin de le reprendre plus tard, mais sans qu'il soit publié.
- **« Annuler le brouillon »** si vous souhaitez annuler les modifications que vous venez de faire.

(encadrés en vert dans la capture d'écran précédente)

Voilà ce que cela donne dans l'interface d'administration quand on a entré 3 événements, comme dans notre exemple du comité 01 :



Vous pouvez maintenant :

- **Modifier l'ordre d'affichage des événements** : dans la zone entourée en vert, entrez l'ordre dans lequel vous voulez que ces événements s'affichent (1, 2, 3, 4…) et cliquez sur « Mettre à jour les priorités »
- **Supprimer un événement** : cochez la case devant l'événement à supprimer puis cliquez sur « Supprimer la sélection »
- **Modifier un événement** : cliquez sur le titre de l'événement, puis sur le bouton « Modifier »

NB : Depuis mars 2011 et le lancement du site www.recuperation-points-permis.org, le site d'inscription en ligne de Prévention Routière Formation, chaque page Comité est dotée, en colonne de droite (cf : page 6), d'un bloc annonçant les dates des prochains stages de récupération de points dans le département. L'utilisateur peut s'inscrire à un stage en cliquant sur l'onglet « m'inscrire » qui renvoie vers le site www.recuperation-points-permis.org.

Le contenu de ce bloc est mis à jour automatiquement : vous n'avez donc aucune intégration ou mise à jour à effectuer.
De même, il n'est plus nécessaire d'intégrer vos prochains stages dans le calendrier des actions.

5.2 Les éléments d'actualisation ponctuelle : la présentation et le message du Comité, les éléments à télécharger

Les trois autres éléments sur lesquels vous pouvez agir répondent à une logique et une fréquence différente.

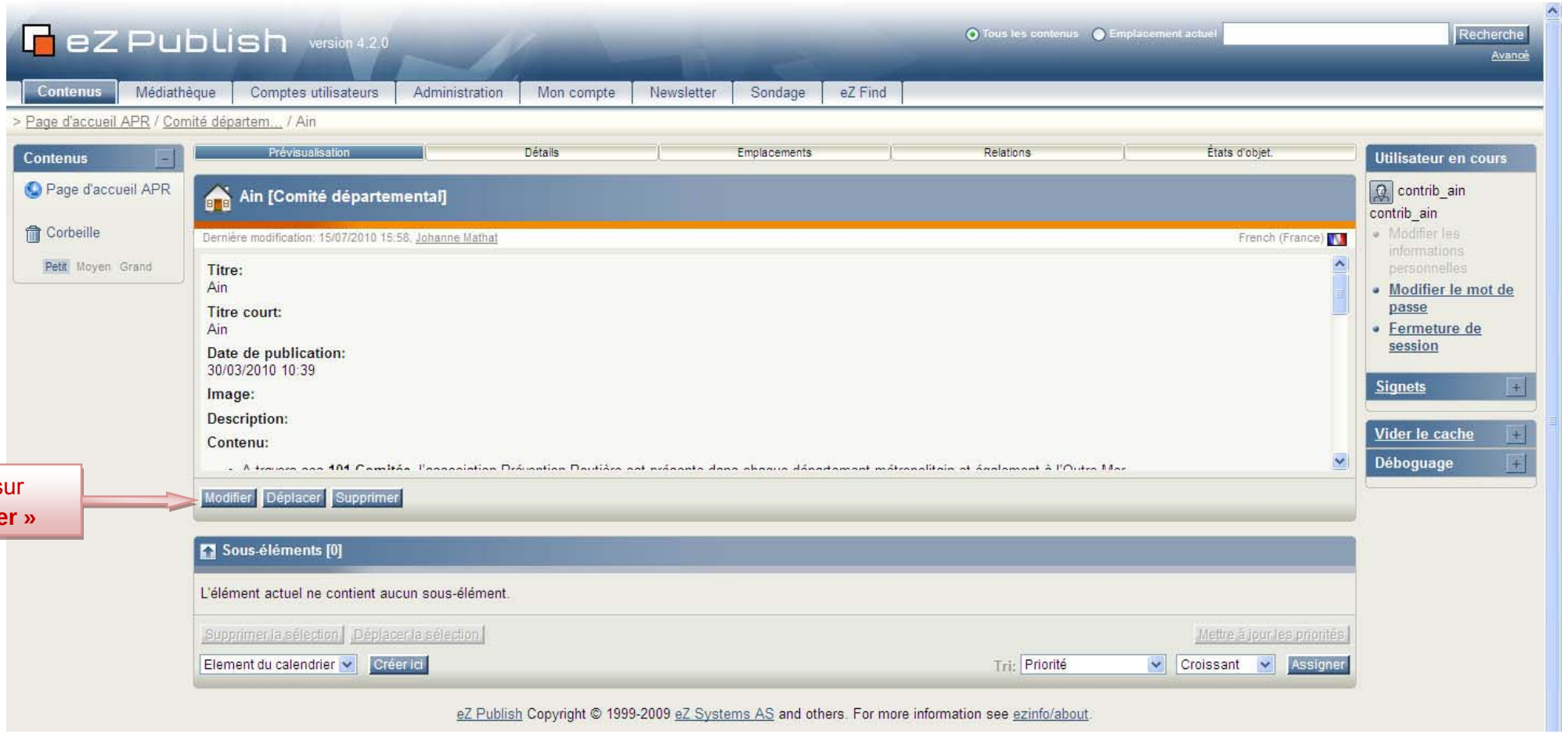
- De portée générale, le texte de présentation (cadre « contenu ») définit de manière synthétique le rôle et le fonctionnement d'un Comité. Il est déjà rédigé et intégré par le Centre national.

- Le cadre « message » est un élément de personnalisation qui appelle une actualisation ponctuelle par le Comité en fonction de son actualité, du message et de l'évènement à mettre en avant.

  Nous vous proposons un choix de thèmes qu'il vous appartiendra de personnaliser :
  - Vœux
  - Message de prudence au moment des vacances / des fêtes de fin d'année…
  - Appel à la générosité du public / au bénévolat
  - Annonce de l'arrivée ou du départ d'un membre de l'équipe du comité
  - Mise en avant d'une opération particulièrement importante pour le comité (ex : une nuit des capitaines de soirée, le Bus des Férias dans les Landes…) ou d'une opération nationale
  - Appel à candidature pour les Echarpes d'Or et les Clés de l'Education Routière
  - …

- Dans les documents à télécharger, vous pouvez mettre en avant un dépliant, une brochure, le rapport d'activité de l'association… Le guide du bénévole est déjà intégré par défaut pour tous les comités.

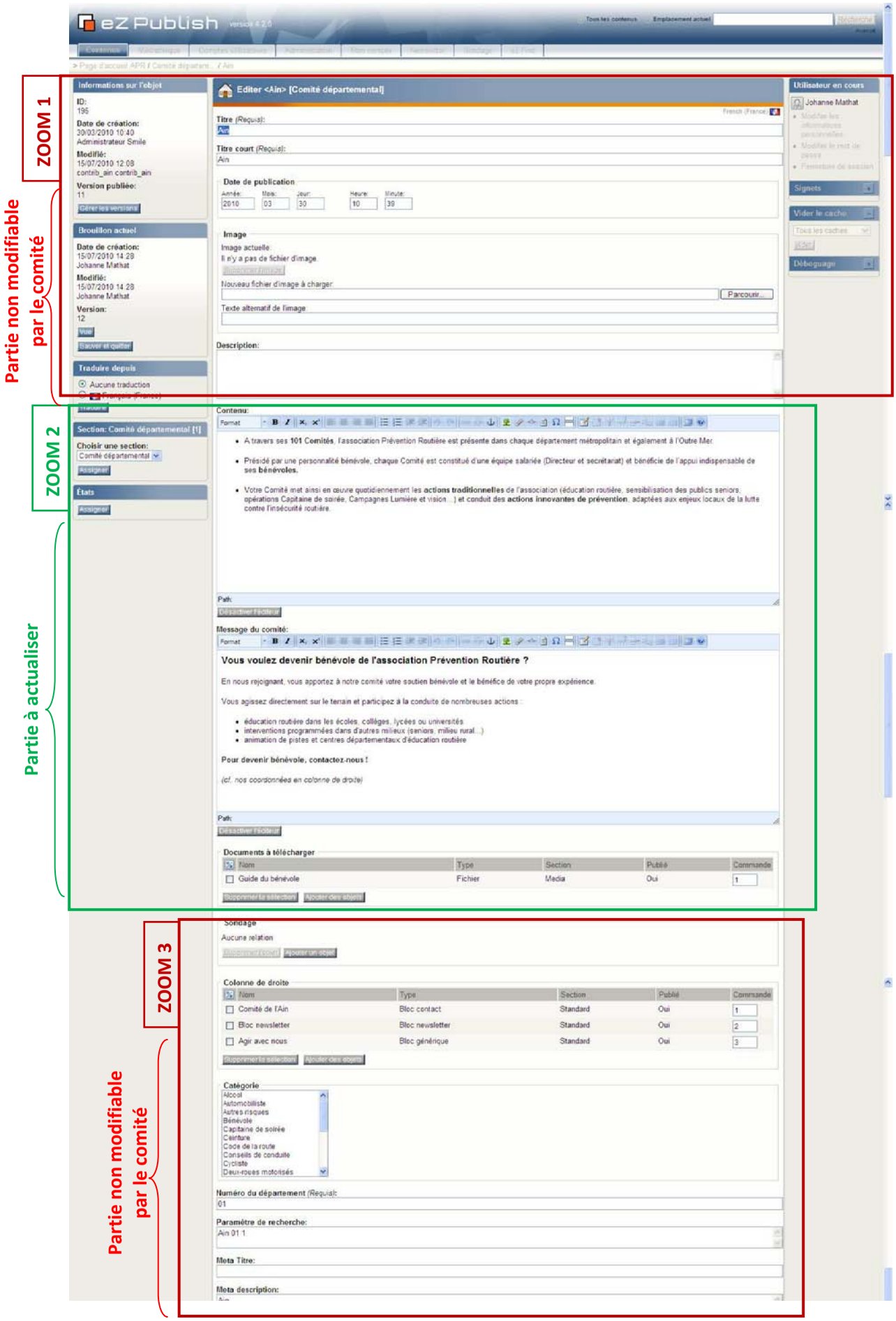
Voyons maintenant comment modifier ces éléments.
Depuis votre page d'accueil :



Cliquez sur
« Modifier »

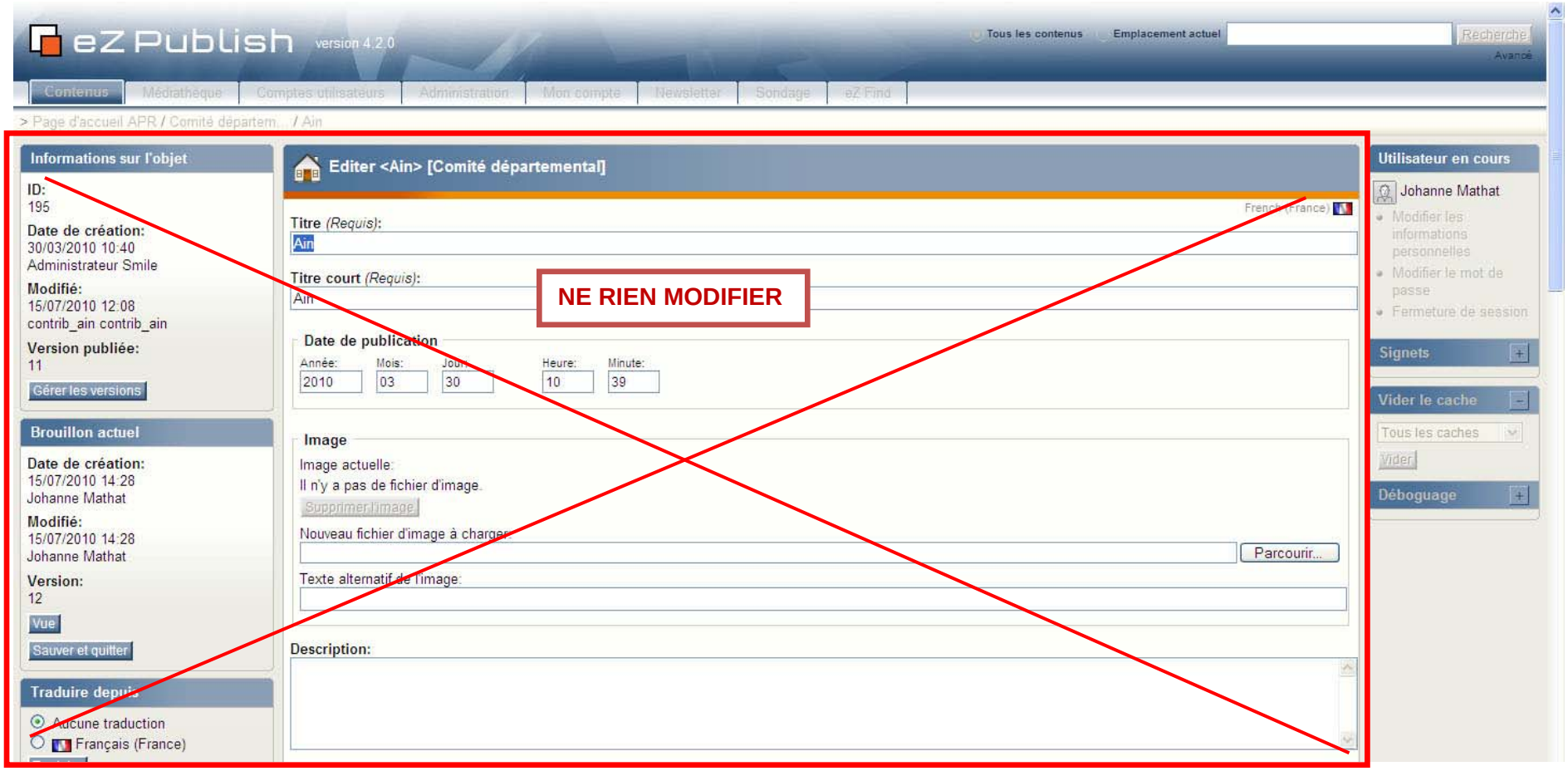
Vous ouvrez alors « un brouillon » (c'est la terminologie employée) :

Vue générale de l'interface utilisateur :



Zoomons sur les différentes parties de ce « brouillon » pour avoir plus de détails.

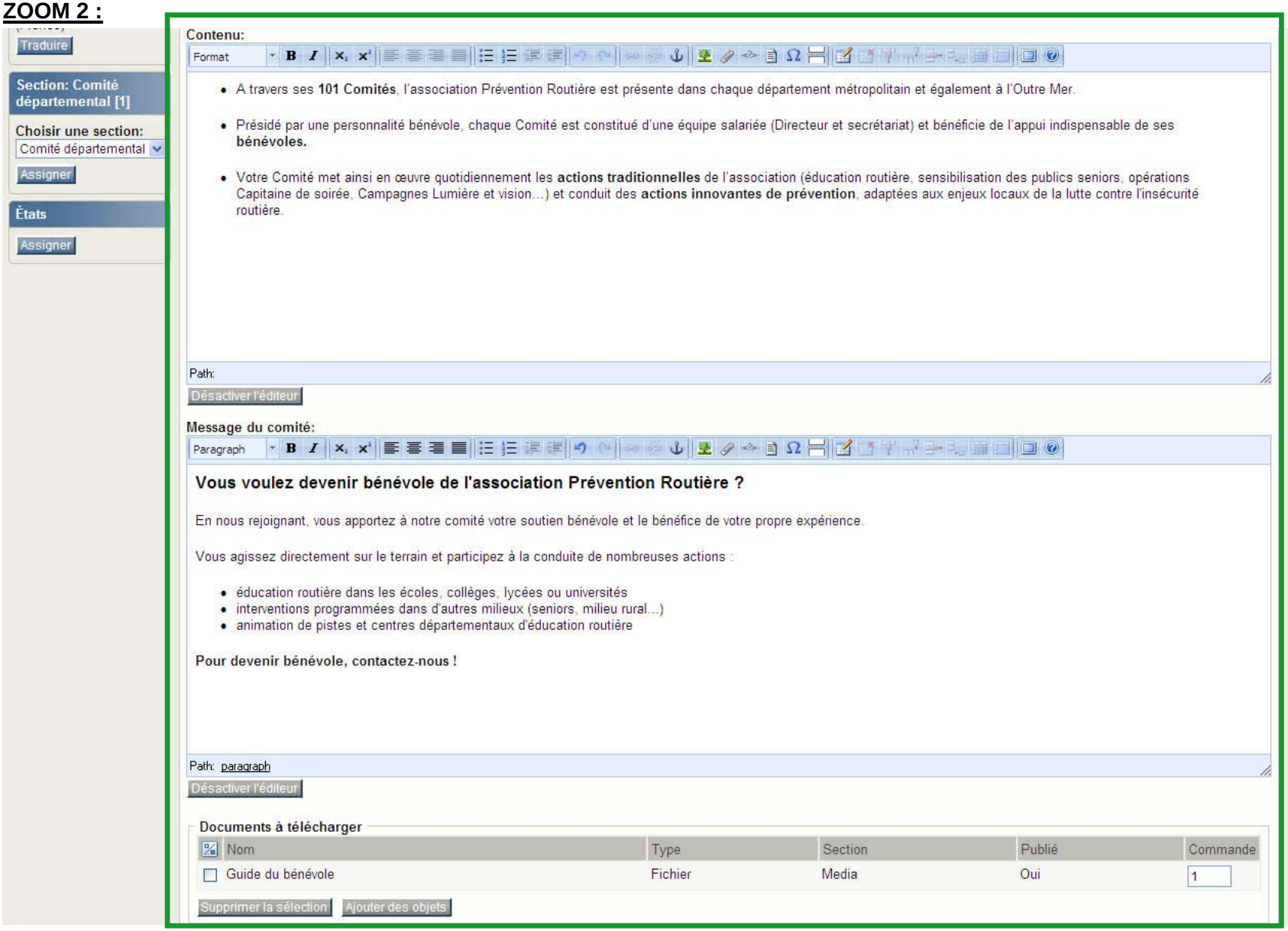
ZOOM 1 :



Dans cette zone, les « titre » et « titre court » sont déjà renseignés ⇨ ne pas les modifier !
Ne pas toucher non plus aux éléments « date de publication », « image » et « description ».
Conclusion : **dans cette zone, c'est simple, aucun élément ne doit être modifié !**

Par contre, c'est dans la zone suivante que vous allez pouvoir agir :

ZOOM 2 :


Traduire
Section: Comité départemental [1]
Choisir une section:
Comité départemental
Assigner
États
Assigner
Contenu:
Format
• A travers ses 101 Comités, l'association Prévention Routière est présente dans chaque département métropolitain et également à l'Outre Mer.
• Présidé par une personnalité bénévole, chaque Comité est constitué d'une équipe salariée (Directeur et secrétariat) et bénéficie de l'appui indispensable de ses bénévoles.
• Votre Comité met ainsi en œuvre quotidiennement les actions traditionnelles de l'association (éducation routière, sensibilisation des publics seniors, opérations Capitaine de soirée, Campagnes Lumière et vision…) et conduit des actions innovantes de prévention, adaptées aux enjeux locaux de la lutte contre l'insécurité routière.
Path:
Désactiver l'éditeur
Message du comité:
Paragraph
Vous voulez devenir bénévole de l'association Prévention Routière ?
En nous rejoignant, vous apportez à notre comité votre soutien bénévole et le bénéfice de votre propre expérience.
Vous agissez directement sur le terrain et participez à la conduite de nombreuses actions :
• éducation routière dans les écoles, collèges, lycées ou universités
• interventions programmées dans d'autres milieux (seniors, milieu rural…)
• animation de pistes et centres départementaux d'éducation routière
Pour devenir bénévole, contactez-nous !
Path: paragraph
Désactiver l'éditeur
Documents à télécharger
Nom
Type
Section
Publié
Commande
Guide du bénévole
Fichier
Media
Oui
1
Supprimer la sélection
Ajouter des objets
Présentation générale du comité
Message du comité
Documents à télécharger

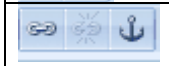
Présentation et message du comité

Intéressons nous d'abord aux deux zones de texte :

- La 1ère, intitulée « Contenu » : c'est la présentation générale du comité, déjà intégrée dans l'interface d'administration par nos soins, et que vous ne pouvez modifier qu'après validation du Centre national.
- La 2nde, intitulée « Message du comité » : cet espace vous permet de mettre en avant une information qui vous paraît particulièrement importante pour votre comité.
  Remarque : si vous n'entrez pas de contenu dans cet espace, le cadre grisé « Message du comité » (cf. page 5) n'apparait pas en ligne.

⇨ Mise en forme du texte :

L'éditeur de texte d'eZPublish fonctionne de façon très semblable à Word :

	Le menu déroulant permet de choisir le style de paragraphe (par défaut « Paragraph », mais vous pouvez aussi utiliser les styles Heading 1 et Heading 2 pour vos titres). Les boutons **B** et *I* permettent de mettre un texte en gras ou en italique (s'applique à un texte sélectionné). Même fonctionnement pour les boutons indice (x_2) ou exposant (x^2).
	Alignement du texte : Il est possible de choisir l'alignement d'un paragraphe : gauche, centre, droit ou justifié.
	Listes : Il est possible d'ajouter des listes à puces et des listes numérotées et de décaler un paragraphe vers la droite ou la gauche.
	Il est possible d'annuler ou de rétablir une modification.
	Il est possible de créer des liens ou des ancres (s'applique à un texte sélectionné). N'utilisez cette fonction que si vous êtes déjà familiarisé avec.
	Le bouton « arbre » permet d'insérer une image (cf. plus loin). Vous n'aurez normalement pas – ou peu – à utiliser les boutons suivants : Le bouton « trombone » permet d'insérer différents types de documents (vidéo flv, son mp3, fichier pdf… ⇨ toujours valider auprès du Centre national avant d'intégrer ce type de fichier. Le bouton <?> est un bouton de tags personnalisés dont l'usage est principalement réservé au webmestre du Centre national Le bouton Ω permet d'insérer des caractères spéciaux Le dernier bouton permet d'introduire un saut de ligne supplémentaire.
	Il est possible de créer des tableaux ⇨ normalement, vous n'aurez pas à utiliser cette fonction
	Le bouton « écran » permet d'afficher la zone de texte en plein écran. Le bouton **?** permet d'ouvrir une fenêtre d'aide présentant les fonctions des différents boutons.

⇨ **Insertion d'une image** (uniquement si vous avez les droits, cf. remarque page 16)

Quand vous cliquez sur le bouton « arbre », la fenêtre suivante s'ouvre :

Vous pouvez alors insérer une image depuis votre disque dur local : cliquer sur « Parcourir » et sélectionner l'image voulue.
Il faut alors indiquer :

- son nom (dans la zone « Nom »),
- son emplacement : conserver « Automatique »,
- son texte alternatif (rappel : c'est le texte qui apparaît dans une étiquette quand vous passez la souris sur une photo. Cf. page 15),
- éventuellement sa légende.

Cliquez ensuite sur « Télécharger un fichier local ». La fenêtre suivante s'ouvre :

Elle vous permet de paramétrer l'intégration de l'image dans le texte :

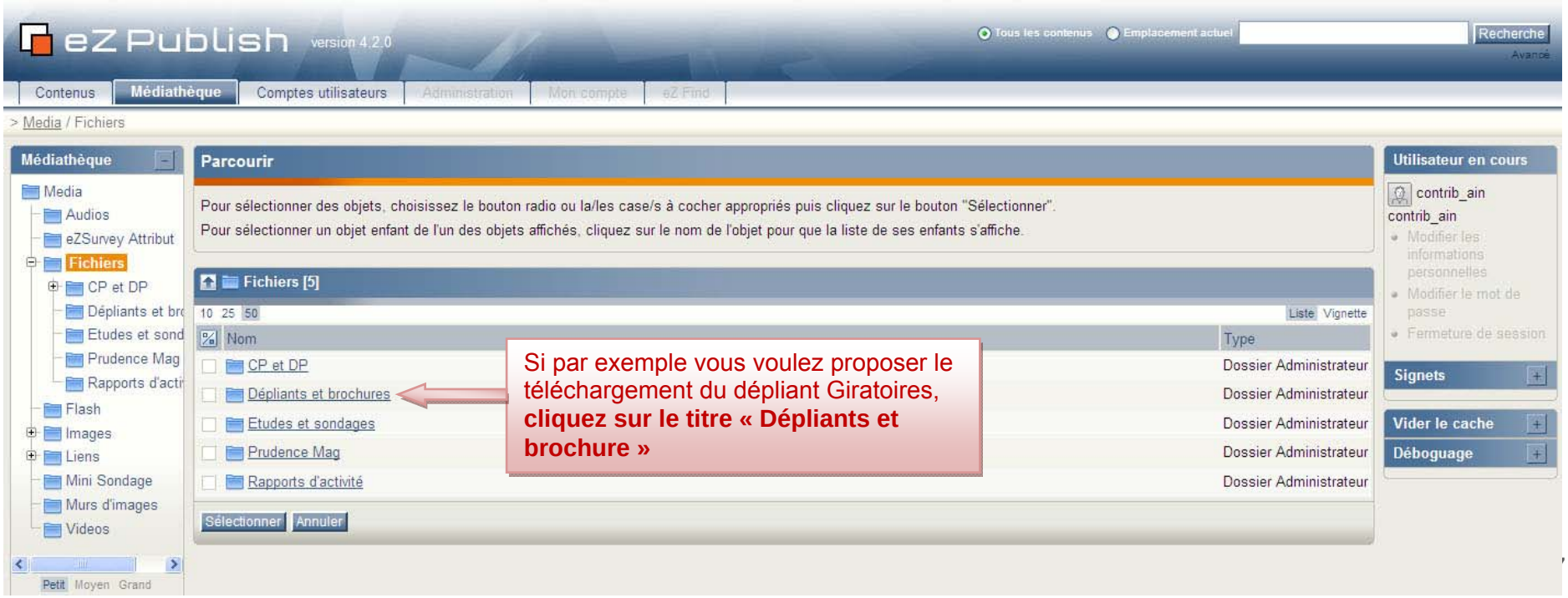
- Relation : conserver « object »
- Visualiser : conserver « embed »
- Taille : choisir la taille de l'image : Small (100x100) , Medium (200x200) et Large (300x300) conseillées
- Classe : laisser tel quel
- Aligner : choisir l'alignement à gauche, au centre ou à droite
- En ligne : conserver la case décochée

Cliquez alors sur OK.

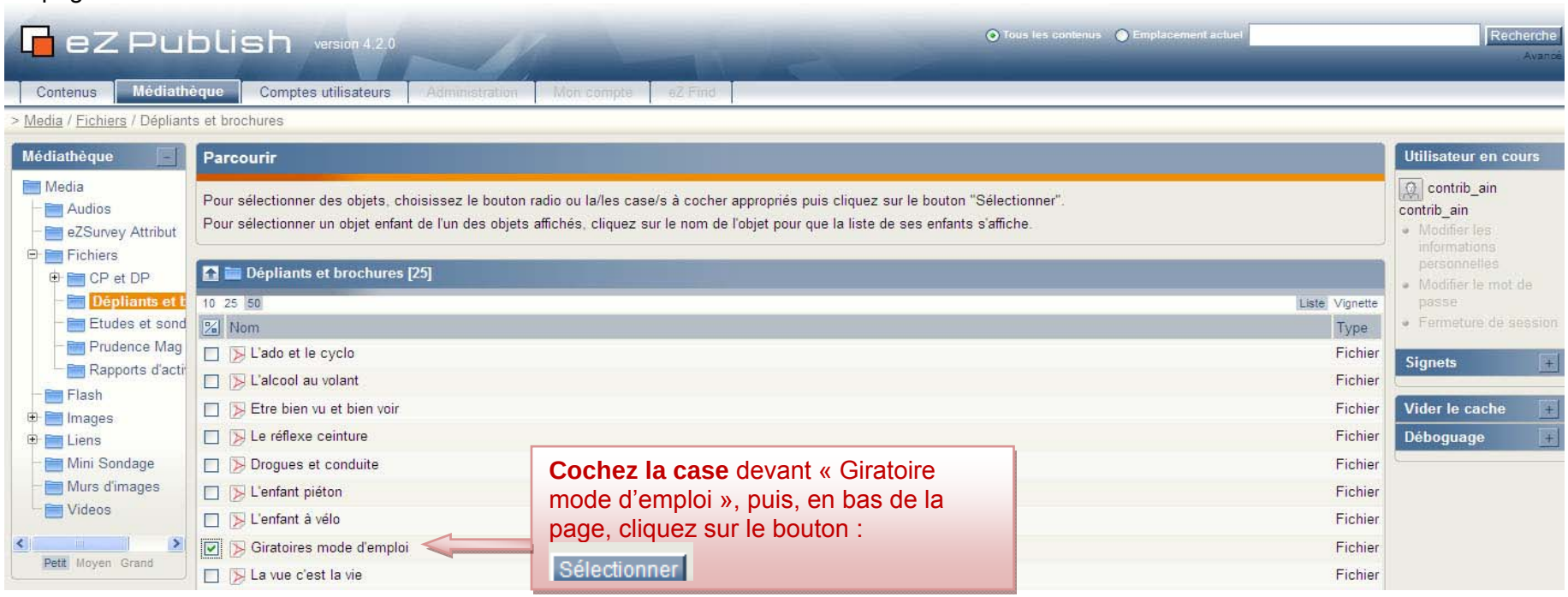
Document à télécharger

Hormis la modification des zones de texte « Contenu » et « Message du comité », la seule autre opération que vous pouvez réaliser dans cet espace est d'ajouter un fichier « A télécharger ».
Le guide du bénévole est intégré par défaut sur votre page Comité. **Afin d'ajouter d'autre fichiers :**

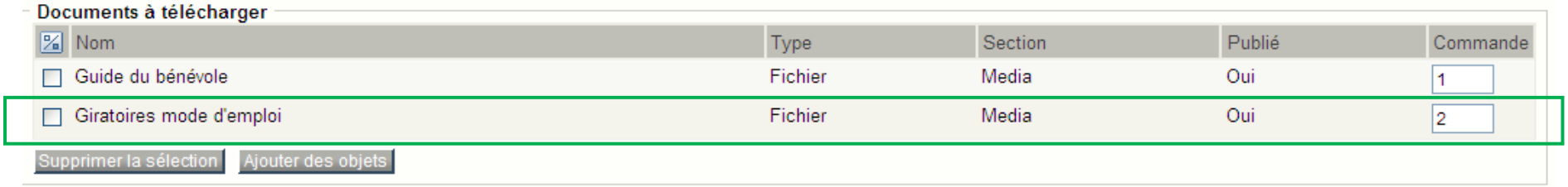
Vous êtes alors redirigé vers la médiathèque d'eZPublish. En effet**, vous ne pouvez pas télécharger un document directement depuis votre disque dur**. Il faut d'abord qu'il ait été téléchargé dans la médiathèque. Vous y trouverez déjà tous les dépliants et brochures de l'association, le rapport d'activité, les différents numéros de Prudence Mag, etc… **Si vous souhaitez ajouter un document qui vous est propre, demandez de l'aide au webmestre du Centre national.**



La page suivante d'ouvre :



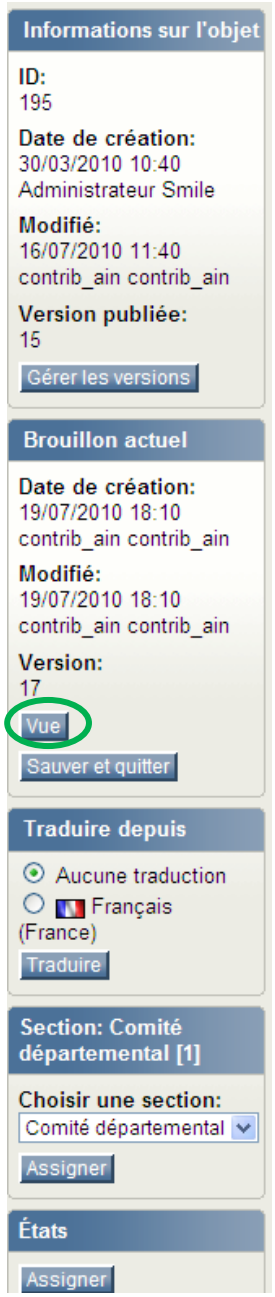
Le dépliant a maintenant été ajouté :



- **Vous pouvez changer l'ordre d'affichage des documents à télécharger** à l'aide de la colonne de droite « Commande » (entrez le numéro de classement : 1, 2, 3, etc…)
- **Vous pouvez supprimer un document :** cochez la case devant le document à supprimer et cliquez sur « Supprimer la sélection ».

Même remarque que précédemment : si vous n'entrez pas de contenu dans cet espace, le cadre « A télécharger » (cf. page 5) n'apparait pas en ligne.

Pour prévisualiser votre travail avant de le publier



Si vous voulez prévisualiser votre travail (c'est-à-dire voir ce que vos modifications vont donner une fois en ligne) avant de le publier, cliquez sur le bouton « Vue » dans la colonne de gauche (entouré en vert).

Votre contenu s'affiche alors dans la forme qu'il aura en ligne.

Pour sortir de ce mode prévisualisation, vous avez 2 boutons en bas de page :

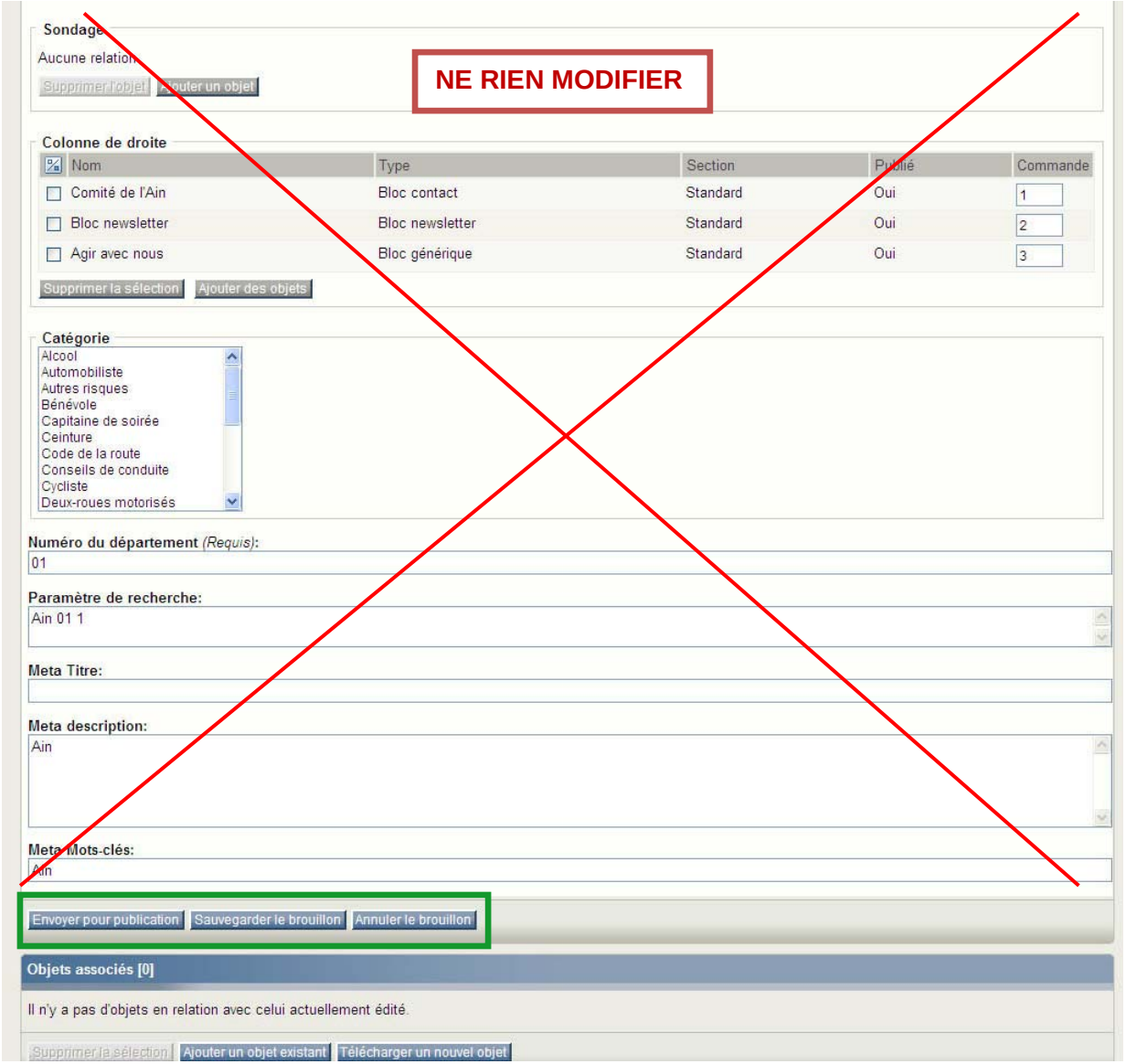
- « Modifier » vous permet de revenir à votre brouillon pour éventuellement le modifier.
- « Publier » vous permet de publier directement votre contenu.

NB **: NE PAS UTILISER** les autres boutons de cette colonne.

Pour publier votre travail

Zoomons maintenant sur la partie basse de la page :

ZOOM 3



Comme pour les éléments du calendrier, quand vous avez fini d'intégrer votre texte ou de faire les modifications voulues, cliquez sur :

- **« Envoyer pour publication »** si vous souhaitez publier vos modifications (c'est-à-dire les faire apparaître en ligne)
- **« Sauvegarder le brouillon »** si vous voulez conserver le travail réalisé afin de le reprendre plus tard, mais sans qu'il ne soit publié.
- **« Annuler le brouillon »** si vous souhaitez annuler les modifications que vous venez de faire.

(boutons encadrés en vert)

NB : Ne rien modifier par ailleurs !
Seul le webmestre du Centre national a le droit de modifier les autres éléments qui composent cette zone.